PATVIRTINTA

Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos

direktoriaus2023 m. vasario d.

įsakymu Nr.

**RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės), kurių tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių subjektų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiaisiais poįstatyminiais teisės aktais bei Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vidaus teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. **Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių r. Girkalnio** **pagrindinėje mokykloje** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos, kuria Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla paveda Raseinių savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai atlikti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas) procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas,kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

* 1. **CPO LT** **katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.
	2. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.
	3. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.
	4. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus jį Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui.
	5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija)– Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus.
	6. **Pirkimų iniciatorius** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė atstovaujamos Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.
	7. **Pirkimų organizatorius –** Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojas, kuris Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.
	8. **Pirkimų valdymo sistema (toliau – VIPIS)** – Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.
	9. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** **-** Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, kurios savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai pavaldi perkančioji organizacija.
	10. **Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė pirkimų organizacija** - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
	11. **Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos** **viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** – Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus / data / įsakymu Nr. / numeris /.
	12. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vidaus teisės aktuose.
1. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Vykdydama viešuosius pirkimus Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.
2. Už VPĮ ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Raseinių r. Girkalnio pagrindinėje mokykloje yra atsakingas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorius.
3. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
	1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorius;
	2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
	3. pirkimų iniciatorius;
	4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
	5. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių r. Girkalnio pagrindinėje mokykloje;
	6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
	7. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą, vykdymą ir saugojimą;
	8. pirkimų organizatorius;
	9. Komisija;
	10. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius.
4. Taisyklių 7 punkte išvardintų Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.
5. Taisyklių 7 punkte nurodytų Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojų funkcijos apibrėžtos šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.
6. **Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos** **direktorius:**
	1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti gali sudaryti Komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente;
	2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;
	3. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;
	4. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo dokumentus;
	5. įsakymu skiria šiuos asmenis:
		1. pirkimo iniciatorių (-ius);
		2. pirkimo organizatorių;
		3. viešųjų pirkimų komisijos narius;
		4. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių r. Girkalnio pagrindinėje mokykloje.
7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Taisyklių 2 priedas) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo DVS ir šie dokumentai registruojami bei saugojami DVS tam skirtoje byloje teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.
8. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**
	1. inicijuoja ir formuoja Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;
	2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;
	3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
9. **Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:**
	1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;
	2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;
	3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;
	4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:
		1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;
		2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;
		3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;
		4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
		5. techninę specifikaciją;
		6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;
		7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;
		8. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;
		9. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;
		10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;
		11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;
		12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.
	5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;
	6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;
	7. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija **500,00 Eur** (**penki šimtai eurų**) (be pridėtinės vertės mokesčio);
	8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
	9. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
	10. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiamą asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.
	11. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.
10. **Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:**
	1. rengia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;
	2. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;
	3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;
	4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planą.
11. **Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:**
	1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;
	2. rengia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
	3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
	4. atlieka Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos tinklalapyje;
	5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
	6. užtikrina, kad paskirti Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, visi sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;
	7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Komisija);
	8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;
	9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizatoriaus / iniciatoriaus, Komisijos bei kitų Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;
	10. CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.
12. **Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:**
	1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
	3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
	4. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
13. **Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:**
	1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, viešina Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus paviešinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS.
14. **Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:**
	1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
	2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir Dokumentų valdymo sistemos pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
15. **CVP IS administratoriaus funkcijos:**
	1. atsako už duomenų apie Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojams suteiktas teises;
	2. sukuria ir registruoja naujus Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
	3. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;
	4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.
16. **Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (jei aktualu),** pagal šias taisykles nustatoma, kad:
	1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams;
	2. Komisija veikia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;
	3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
17. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
18. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu gali pavesti Komisijai pagal įgaliojimą atlikti kitos perkančiosios organizacijos (toliau – Įgaliojančioji organizacija) viešąjį pirkimą. Įgaliojančioji organizacija įgaliojime turi nurodyti pirkimo būdą, vertę, nustatyti užduotis ir suteikti įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
19. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis kai:
	1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);
	2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos poreikius ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
20. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės pirkimų organizacijos, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
21. **Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių r. Girkalnio** **pagrindinės mokyklos, funkcijos:**
	1. teikia metodinę pagalbą Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos darbuotojams;
	2. teikia rekomendacijas žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais;
	3. peržiūri Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;
	4. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;
	5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

**III SKYRIUS**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.
3. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
4. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:
	1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;
	2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);
		1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
		2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos poreikius ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos tinklalapyje;
		3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.
	3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
	4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
	5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.
2. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.
3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimų planą:
	1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;
	2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui.
5. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.
6. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gali įvertini ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos Pirkimų iniciatorius.
7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.
8. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.
9. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.
10. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir / arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 33 p.
11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 35, 36, 37, 39 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.
12. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija turi teisę susipažinti su Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

1. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.
2. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).
3. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.
4. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriui tvirtinimui.
5. Kiekvienas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).
6. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.
7. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą bei paraiškoje-užduotyje ir kituose Taisyklių 47 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.
8. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija.
9. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.
10. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija arba Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.
11. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai.
12. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:
	1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;
	2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;
	3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;
	4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.
13. Taisyklių 56 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.
14. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinę perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 56 punkte nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla nurodo paraiškoje-užduotyje.
15. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija VIPIS grąžina paraišką-užduotį Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.
16. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.
17. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos valia, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija nevertina Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.
18. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.
19. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla turi pasiūlyti ne mažesnį kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

**VI SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

1. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:
	1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija:
		1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija, t. y. konkretų pirkimą vykdantis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPĮ, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;
		2. konkretų pirkimą vykdantis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;
		3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;
		4. atlikdama pirkimo procedūras, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija:
			1. esant poreikiui ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos galimybėms, teikia Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;
			2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminariąją sutartį sudaro Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija, atsako už tinkamą VPĮ nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);
			3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 - 34 straipsniuose;
			4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;
			5. paskelbia preliminariąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.
	2. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo taisyklėse).
	3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudarytai komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.
	4. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.
	5. pirkimo organizatorius gali vykdyti:
		1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;
		2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2-21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais.
2. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:
	1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 48 p.;
	2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;
	3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus tvirtinimui;
	4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;
	5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;
	6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.
	7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.
3. Sudaryta ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtinta Komisija gali pakeisti pirkimo viešųjų pirkimų plane ir pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą, nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, pašalinimo pagrindus, techninę specifikaciją bei sutarties sąlygas savo sprendimą pagrįsdama posėdžio protokole;
4. Komisijai pirkimo organizatorius kartu su pirkimo paraiška-užduotimi parengia ir raštu pateikia pirkimo sąlygų projektą su privalomais, pirkimui atlikti reikalingais priedais (specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus), parengtais vadovaujantis LR VPĮ ir kitais atitinkamą pirkimą reglamentuojančiais teisės aktais;
5. Komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

**VII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Komisijai atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.
2. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.
3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.
4. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

**VIII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.
2. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
3. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami VIPIS. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami VIPIS.
2. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
3. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
4. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos skirstoma vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija neatsako jokia apimtimi už jokias tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.
5. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:
	1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos įsipareigoja:
		1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;
		2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.
	2. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija įsipareigoja:
		1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.
	3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir / ar Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.
	4. Tretiesiems asmenims, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai ir Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija neprisiima finansinės atsakomybės dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Raseinių r. Girkalnio pagrindinei mokyklai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.
	5. Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla privalo kompensuoti:
		1. galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos patirtas ir iš Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;
		2. galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;
		3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.
6. Jeigu pagal Taisykles veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.
7. Taisyklės gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.
8. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_